

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

09.01.2019

№ 4

Мурманск

Об утверждении Порядка организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2019 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 № 10-987 и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Мурманской области в 2019 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2019 году.

2. Отделу общего образования (Ахметшина С.И.) совместно с ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Малахова О.В.) организовать работу в соответствии с утвержденным Порядком организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций довести данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к проведению ГИА в форме ЕГЭ в качестве членов государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, руководителей пунктов проведения экзаменов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.А. Ковшира

Утвержден приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.01.2019 № 4

Порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2019 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее - ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) определяет процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – члены ГЭК).

1.2. ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» - Управление специальной связи по Мурманской области (далее - УСС).

1.3. Склады УСС должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

1.4. Доставка ЭМ на склад УСС осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по пунктам проведения экзамена (далее – ППЭ) в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

1.5. Решение о дате получения в УСС ЭМ на электронных носителях принимает Министерство образования и науки Мурманской области (далее - Министерство). Место и условия хранения ЭМ определяются приказом Министерства.

1.6. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется УСС в день соответствующего экзамена с 00:00 лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

1.7. Для взаимодействия с представителями УСС в Мурманской области по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ министр образования и науки Мурманской области назначает:

- сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее –

Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Мурманской области);

- сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории склада УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

- сотрудников регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

1.8. Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется Министерством в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) официальным письмом (по запросу).

1.9. Виды и назначение упаковочных материалов:

- сейф-пакеты (стандартные, большие);

- возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для комплектации ЭМ.

Упаковочные материалы предоставляются ФЦТ и направляются в Мурманскую область в соответствии с заказом.

Для упаковки ЭМ используются:

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад УСС	<ul style="list-style-type: none"> • Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных бумажных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей (в индивидуальных сейф-пакетах) после завершения экзамена • Для упаковки неиспользованных ЭМ после завершения экзамена: <ul style="list-style-type: none"> - электронных носителей по 5/15 ИК в индивидуальных сейф-пакетах; - вскрытых, но не использованных по техническим причинам электронных носителей (при наличии остатка); - ВДП; - сейф-пакетов (стандартных и больших) (при наличии); - дополнительных бланков ответов № 2 (все неиспользованные дополнительные бланки

		ответов № 2 возвращаются в РЦОИ после последнего экзамена в ППЭ в экзаменационном периоде)
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад УСС	• Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	• Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229х324	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных бланков участников экзамена • Для упаковки черновиков • Для упаковки испорченных/бракованных ИК (с сопроводительными служебными записками к ним)

2. Схема доставки экзаменационных материалов

2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства направляет представителю УСС на согласование график проведения работ на территории склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указываются: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределёнными ЭМ. По предварительному согласованию с УСС возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

2.2. По согласовании графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с УСС в индивидуальном порядке).

2.3. Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию склада УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.4. Согласно графику проведения работ, представители УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение № 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

2.5. При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать организации, структурным подразделением которой является РЦОИ, в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается в УСС.

2.6. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов количеству заказанных ЭМ сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые УСС (см. образец рисунка) и адресные бирки (Приложение 2):



Образец наклейки, предоставляемой УСС

Сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФЦТ и направляются в регион в соответствии с заказом.

Для комплектации ЭМ: электронных носителей, ВДП, сейф-пакетов (больших и стандартных), пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф-пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф-пакет.

По окончании комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ-14-03 (Приложение № 3) и ППЭ-14-04 (Приложение № 4).

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается внутрь сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;
- код местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер сейф-пакета;
- наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;
- наименование содержимого сейф-пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати Министерства/РЦОИ.

Во время проведения работ допускается присутствие представителей УСС.

2.7. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ на электронных носителях;
- ВДП;
- сейф-пакеты (большие и стандартные) для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае использования бумажной версии.

2.8. Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

- 1 сейф-пакет (большой) для комплектации ВДП с использованными бланками участников экзамена и отчетных форм ППЭ;
- 1 сейф-пакет (стандартный) для комплектации ВДП из аудиторий с испорченными/бракованными ЭМ и сопроводительными служебными записками к ним и использованных электронных носителей в индивидуальных сейф-пакетах.
- 1 сейф пакет (стандартный) для неиспользованных экзаменационных материалов:
 - электронных носителей по 5/15 ИК в индивидуальных сейф-пакетах;
 - вскрытых, но не использованных по техническим причинам электронных носителей (при наличии);
 - ВДП;
 - сейф-пакетов (стандартных и больших) (при наличии остатка);

- дополнительных бланков ответов № 2 (все неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 возвращаются в РЦОИ после последнего экзамена в ППЭ в экзаменационном периоде).

- Количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов рассчитывается исходя из количества аудиторий в ППЭ (1 сейф-пакет на 1 аудиторию).

2.9. Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории следующее:

- 1 ВДП для использованных бланков участников экзамена;
- 1 ВДП для использованных черновиков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК и сопроводительных служебных записок к ним.

2.10. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты УСС на хранение по реестру Ф1 (Приложение № 5).

Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается в УСС.

Принятые сейф-пакеты хранятся на складе УСС.

2.11. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке, предоставленной УСС (Приложение № 2), «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ УСС на хранение по реестру Ф1.

Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается в УСС.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» УСС вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.12. Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

2.13. Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты и сдаются на хранение УСС до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами УСС на хранение по реестру Ф1.

Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается в УСС.

2.14. Выдача ЭМ на электронных носителях рекомендована за пять календарных дней до начала основного периода и за пять календарных дней до начала резервного периода проведения ГИА в форме ЕГЭ.

2.15. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется УСС в день соответствующего экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

2.16. Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию склада УСС с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию склада УСС).

2.17. Представитель УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

2.18. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати организации, структурным подразделением которой является РЦОИ;
- подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается в УСС.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.

2.19. После проведения экзамена(-ов) в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики доставляются членом ГЭК в РЦОИ согласно графику, утверждённому Министерством, и размещаются на хранение.

2.20. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- номер ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

2.21. Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01.

Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

3. Работа с «Удаленной станцией приёмки»

3.1 «Удаленная станция приёмки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с Единой распределенной базой данных (далее – ЕРБД).

3.2 Специалисты РЦОИ посредством функционала «Удаленная станция приёмки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

3.3 После поступления ЭМ на склад УСС в соответствии с графиком проведения работ работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки».

3.4 ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», а именно производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;
- определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

3.5 Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно производится:

- фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

- фиксация наименования муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, если ППЭ не определен — наименование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

- определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

- сканирование и регистрация в «Удаленной станции приёмки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

- формирование и печать формы ППЭ-14-03, формы ППЭ-14-04 с автозаполнением;

- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

3.6 По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (на основную станцию приёмки в РЦОИ).

Приложение № 1 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2019 году

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Примечание: вручение производится в _____ № _____ г. _____

РЕЕСТР № _____

УСС по Мурманской области

Приемный номер короба с ЭМ _____

№ п/п	Примечание	ОТКУДА	КОМУ	Вид посылки	Расписка получателя, дата и время	Место доставки
1.	24700200053126	г. Москва	183017, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Сафонова, д. 11, 900 ИПЭ	К		
<p>Примечание к листам (продолжение)</p>						
<p>Итого по реестру: Одно</p>						<p>Количество мест по реестру</p>

Вручение в доставку

Вручение

Возврат

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Приложение № 2 к Порядку организации
доставки экзаменационных материалов для
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в форме единого
государственного экзамена на территории
Мурманской области в 2019 году

Форма адресной бирки

Мурманская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес получателя

ФИО получателя

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____

подпись

расшифровка

МП

Приложение № 3 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2019 году

(расшир.)	(код МСУ)	(код ППД)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ППЭ-14-03

исл. форма

**Опись доставочного сейф-пакета
№**

ППЭ: _____

Адрес: _____

№	Наименование	Штук
1	Электронные носители по 5 ЭМ/сейф-пакеты по 5 ЭМ	
2	Электронные носители по 15 ЭМ	
3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	
6	Возвратные доставочные пакеты	
7	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта блинков	
8	Дополнительные материалы _____	

Опись электронных носителей по экзаменам

№	Экзамен	По 5 ЭМ	По 15 ЭМ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Материалы скомплектовал: сотрудник РЦОИ

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

<Дата>

Приложение № 4 к Порядку организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Мурманской области в 2019 году

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	дата экзамена	ППЭ-14-04 код формы
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Ведомость материалов
доставочного сейф-пакета № _____
по экзамену: _____**

№	Номер электронного носителя	5/15	Аудитория	Получил (ФИО, подпись)	Возвратил (ФИО, подпись)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

_____/_____/_____/_____
подпись расшифровка подпись расшифровка

стр. 0 1 из 0 1

PEECTP №

« _____ » _____ 201 _____ года. Договор № _____
Индекс вложимого: _____

М.И.И. На принятые отправления выдана квитанция №
« » 201 г. час. мин. Подпись приемщика: